

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:  
 Denominación del puesto: ENFERMERA/ O  
 Nombre del puesto: ENFERMERA/ O  
 Dependencia jerárquica lineal:  
 Dependencia funcional:  
 Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de salud, Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.

Desarrollar procedimientos de enfermería, orientados a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.

Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.

Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicaciones individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.

Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.

Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Título Profesional Universitario en la carrera de Enfermería

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	
					Egresado	Titulado

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

---

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
 Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

---

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		x			Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 no amerita

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Resolución de Terminó de SERUMS, según normativa vigente. Colegiatura y Habilitación

---

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.  
 Capacidad de análisis y síntesis.  
 Comunicación efectiva.  
 Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil Novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 2,964.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

ENFERMERA/ O

Nombre del puesto:

ENFERMERA/ O

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de asistencia técnica, capacitación, monitoreo y supervisión a las redes de salud, Microredes, Distritos y establecimientos de salud, en las intervenciones de promoción de la salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.

Desarrollar procedimientos de enfermería, orientados a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.

Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.

Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicaciones individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.

Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.

Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Título Profesional Universitario en la carrera de Enfermería

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	
					Egresado	Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

---

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
 Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

---

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		x			Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

---

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

---

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 no amerita

---

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Resolución de Terminó de SERUMS, según normativa vigente. Colegiatura y Habilitación

---

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para resolver problemas.  
 Capacidad de análisis y síntesis.  
 Comunicación efectiva.  
 Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 2,064.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPENDE DE LA UBICACIÓN  
 Denominación del puesto: MEDICO  
 Nombre del puesto: MEDICO  
 Dependencia jerárquica lineal: DEPENDE DE LA UBICACIÓN  
 Dependencia funcional: DEPENDE DE LA UBICACIÓN  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.

Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales; utilizando herramientas de gestión clínica, tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.

Realizar la atención de salud en situaciones de urgencia o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.

Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.

Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia de salud.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.

Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.

Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.

Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres de salud, fomentando la participación ciudadana.

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

Título Profesional Universitario en Medicina Humana

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



<input type="checkbox"/> Técnico Superior (2 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Graduado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Graduado	

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			.....	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			.....	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

no amerita

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

Cinco mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 5,264.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

MÉDICO ESPECIALISTA

Nombre del puesto:

MÉDICO ESPECIALISTA

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.

Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.

Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.

Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.

Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.

Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.

Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional Universitario en Medicina Humana

Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de la Medicina

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				.....		<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				.....		<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-					

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

no amerita

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Resolución de Terminó de SERUMS, según normativa vigente. Colegiatura y Habilitación

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

Siete mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 7,364.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: APOYO  
 Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.  
 Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.  
 Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.  
 Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.  
 Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.  
 Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.  
 Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente  
 Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos  
 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.  
 Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia  
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.  
**Coordinaciones Externas**  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	acreditar experiencia en manejo no menor de (05) cinco años
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

Cursos con un mínimo de veinticuatro (24) horas en: Soporte básico de Vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios y Transporte de Paciente Crítico. Licencia de conducir profesional A-2 B.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				
(Otros)					

Observaciones.-
-----------------

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de CUATRO (04) año en el sector publico y/o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de DOS (02) años en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

no amerita

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

Mil Ohocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 1,864.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: C.S. MARIPOSA  
 Denominación del puesto: TECNICO/A EN ENFERMERIA  
 Nombre del puesto: TECNICO/A EN ENFERMERIA  
 Dependencia jerárquica lineal:  
 Dependencia funcional:  
 Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el aseo y limpieza de enfermos.  
 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.  
 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.  
 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.  
 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.  
 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.  
 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.  
 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.  
 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.  
 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.  
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título en la carrera Técnica de Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitación o actividades de actualización afines

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
no amerita

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional  
 ☐ Auxiliar o Asistente  
 ☐ Analista  
 ☐ Especialista  
 ☐ Supervisor/ Coordinador  
 ☐ Jefe de Área o Dpto.  
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Capacidad para resolver problemas. Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación efectiva. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**  
DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO CON 19/100 SOLES (2861.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

TECNICO/A EN ENFERMERIA

TECNICO/A EN ENFERMERIA

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el aseo y limpieza de enfermos.

Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.

Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.

Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.

Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.

Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.

Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.

Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.

Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o

ambulatorios.

Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título en la carrera Técnica de Enfermería

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitación o actividades de actualización afines

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x				Inglés		x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x				.....		x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x				.....		x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		x				Observaciones.-					

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

no amerita

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas. Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación efectiva. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

Mil Ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 1,864.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA

TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personas naturales para que brinde el servicio de Tecnólogo Médico en Radiología para ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el Departamento de Diagnostico por Imágenes y/o Radioterapia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar procedimientos para la obtención de imágenes de radiología convencional simple, indicados por el médico tratante y apoyar en procedimientos para la obtención de imágenes radiológicas especializadas, indicadas por el médico tratante.

Participar en la administración de dosis de radiación ionizante indicada por el médicoradioterapeuta de acuerdo a protocolos establecidos y nivel de complejidad

Proporcionar las imágenes radiológicas en medios magnético o físico al medico especialista en radiología y/o médico tratante, para control de calidad, interpretación e informe de resultados.

Aplicar los procedimientos de protección y seguridad radiológica, según normativa vigente.

Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral del paciente.

Verificar y registrar la operatividad de los equipos (calibraciones, mantenimientos, fallas e incidentes), calidad de insumos y vigencia de licencias de equipos, para su utilización en los procedimientos correspondientes en el servicio de radiología

Participar en el proceso de recojo, clasificación y eliminación de los desechos radiológicos, de acuerdo a la normativa vigente.

Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos radiológicos

Participar en el desarrollo de actividades de capacitación interna y externa, programas de educación continua, actividades docentes y estudios de investigación, programados por el establecimiento.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Tecnología Médica en Radiología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		x			Observaciones.-				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

##### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

no amerita

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente. Licencia individual autorizada por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional del IPEN.

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

#### CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil Novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 2,964.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación funcional del paciente asignado aplicando técnicas e instrumentos de terapia física, que oriente sus actividades, al inicio, durante el proceso y al final del tratamiento.

Planificar sus actividades fisioterapéuticas en concordancia con el diagnóstico, plan de tratamiento médico y metas establecidas, considerando la evaluación funcional y el seguimiento del paciente.

Aplicar métodos y técnicas de tratamiento fisioterapéutico, para la rehabilitación integral del paciente, según el diagnóstico médico y metas establecidas.

Coordinar la reevaluación médica, según corresponda, comunicando las intercorrelaciones que puedan alterar el curso del cumplimiento de las metas planteadas.

Elaborar el informe del tratamiento de terapia física aplicado, así como, otros informes de su competencia que le sean solicitados.

Brindar información, educación y orientación al paciente y familiares sobre los procedimientos de terapia física realizados.

Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral de paciente.

Mantener y velar por el uso racional y conservación de equipos biomédicos y materiales de su área de trabajo.

Participar en actividades de promoción de estilos de vida saludable relacionados a higiene postural y actividad física, como parte del equipo multidisciplinario.

Participar en actividades de prevención, detectando riesgos de discapacidad y alteración de la funcionalidad física en la población, como parte del equipo multidisciplinario de acuerdo a la normativa vigente.

Cumplir con las normas de bioseguridad y el uso racional de los equipos de protección personal.

Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos de terapia física.

Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en la carrera de Tecnología Médica en Terapia Física y Rehabilitación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		x			Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector publico y/o privado.

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

no amerita

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Resolución de Terminó de SERUMS, según normativa vigente.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil Novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 2,964.19)





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: APOYO  
 Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares  
 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia  
 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad  
 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes  
 Operar ascensores  
 Operar equipos de manejo sencillo  
 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.  
 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.  
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
 Coordinaciones Externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>								
					Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

no amerita

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

Mil setecientos catorce con 19/100 soles (S/. 1,714.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

APOYO

Nombre del puesto:

ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en actividades de salud individual y salud pública, de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con el equipo  
Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social  
Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad, para la reducción de factores de riesgo.  
Participar en acciones de vigilancia en Salud Pública de su jurisdicción  
Elaborar informes o reportes de las actividades a su cargo  
Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad  
Participar en el diseño y elaboración de documentos técnicos e informativos.  
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

Grado de bachiller en carreras universitarias de ciencias de la salud

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>								
(Otros)									

Observaciones:-

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Experiencia laboral mínima de un (02) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.  
**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional  
 ☐ Auxiliar o Asistente  
 ☐ Analista  
 ☐ Especialista  
 ☐ Supervisor/ Coordinador  
 ☐ Jefe de Área o Dpto.  
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Capacidad para resolver problemas.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Comunicación efectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**  
Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEVIDA  
 Denominación del puesto: APOYO  
 Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL I  
 Dependencia jerárquica lineal:  
 Dependencia funcional:  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas  
 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas  
 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad  
 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad  
 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad  
 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.  
 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia  
 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa  
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.  
**Coordinaciones Externas**  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines al órcano y careo
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				
(Otros)					

Observaciones:-
-----------------

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de TRES (03) año en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de DOS (02) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral mínima de UNO (01) año en cargos o funciones similares en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

APOYO

Nombre del puesto:

DIGITADOR

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.

Ingreso de datos e información en los sistemas o aplicativos informáticos

Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos

Apoyar en el control de calidad de los reportes.

Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.

Realizar el reporte y enviar la información según corresponda.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica  
(1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4  
años)

Universitario

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado en las carreras técnicas de  
Informática, Secretariado, y afines al  
órgano y cargo

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				



(Otros)					Observaciones.-
---------	--	--	--	--	-----------------

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Experiencia laboral mínima de CINCO (05) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Experiencia laboral mínima de CINCO (05) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
Experiencia laboral mínima de CINCO (05) año en cargos o funciones similares en el sector público.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO  
Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para resolver problemas.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Comunicación efectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

1,864.19 (MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: APOYO  
 Nombre del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO I  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Su principal misión es facilitar el flujo de trabajo de la dirección, eliminando todos los obstáculos posibles, para que los procesos de la entidad funcionen de manera más eficiente

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad  
 Prestar apoyo secretarial y administrativo  
 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.  
 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.  
 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.  
 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.  
 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales  
 Recibir y atender las comunicaciones y visitas  
 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva  
 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  
 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.  
 Apoyar en elaboración de documentos técnicos  
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con las diversas unidades, oficinas de la institución.  
**Coordinaciones Externas**  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN, MINSA y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado en las carreras técnica de Secretaría Ejecutiva o afines al órgano y cargo.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## REQUISITOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA

Nivel de dominio  
 No aplica Básico Intermedio Avanzado

IDIOMAS

Nivel de dominio  
 No aplica Básico Intermedio Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				
(Otros)					

Inglés	X			

Observaciones:-

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de ocho (08) año en el sector publico y/o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (05) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de un (05) año en cargos o funciones similares en el sector publico.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

2,364.19 (DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: APOYO  
 Nombre del puesto: TECNICO EN TELECOMUNICACIONES  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos de telecomunicaciones  
 Brindar labores de soporte técnico a usuarios de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones  
 Instruir permanentemente al personal responsable del manejo y uso de los equipos telefónicos y de radiocomunicaciones  
 Coordinar y controlar el funcionamiento y conservación de equipos electrónicos de telefonía y de radiocomunicaciones  
 Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de los equipos de telefonía y de radiocomunicaciones.  
 Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad  
 Puede corresponderle impartir capacitación teórico práctica del manejo de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones  
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de Telecomunicaciones o carreras afines al órgano y cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				



(Otros)					Observaciones.-
---------	--	--	--	--	-----------------

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

no amerita

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para resolver problemas.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Comunicación efectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Mil Ohocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 1,864.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

ESPECIALISTA

Nombre del puesto:

BIOLOGO/A

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona natural para que brinde el servicio de Biologo en la DIRESA JUNIN

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental.

Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.

Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire

Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.

Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales.

Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares

Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicos, parasitológicos e hidrobiológicos y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de fijación, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio.

Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras.

Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia.

Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las discusiones vigentes

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

DIRESA JUNIN, GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN Y MINSA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Titulado en la carrera universitaria de Biología

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		x			Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

no amerita

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

Dos mil Novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 2,964.19)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: APOYO  
 Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL I (salud bucal)  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas  
 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas  
 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad  
 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad  
 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad  
 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.  
 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia  
 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa  
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diversas unidades, oficinas de la institución.

### Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN , MINSA y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines al órgano y cargo

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>								
(Otros)									

Observaciones.-
-----------------

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de CINCO (5) año en el sector publico y/o privado.

### Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) año en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO AMERITA

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Comunicación efectiva.

## CONTRAPRESTACION MENSUAL

2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

